仕 様 書

1　入札に付す基準品は次の２種類とする。

A（スキャナー機能あり）

メーカー	機種
ゼロックス	DocuCentre ｖ7080CP
	DocuCentre Ⅲ7000R
リコー	imagio MP7502SP
	imagio MP7501RC SP
キャノン	iR-ADV6275
コニカミノルタ	bizhub754e

B（スキャナー機能なし）

メーカー	機種
ゼロックス	DocuCentre ｖ7080CP
	DocuCentre Ⅲ7000R
リコー	imagio MP7502
	imagio MP7501RC
キャノン	iR-ADV6275
コニカミノルタ	bizhub754e
シャープ	MX-M754FN

なお、導入する機種は、次の条件、機能を備えていること。

○全基準品共通
（別紙１）複写機仕様書のとおり

○基準品Ａのスキャナー機能について
（別紙２）スキャナー機能特記仕様書のとおり

○保守サービスについて
（別紙３）保守サービス仕様書のとおり

2　契約期間
平成２７年７月１日から平成３０年６月３０日まで
この入札は、「滋賀県長期継続契約を締結することができる契約を定める条例（平成18 年滋賀県条例第 55 号）」に基づく長期継続契約に係る入札です。契約期間は３年間としますが、議会の承認による債務負担行為を設定していませんので、契約期間中の年度に歳出予算が削減される場合があります。その場合は契約を変更または解除することになります。なお、この変更または解除に伴い損害が生じたときは、その損害の賠償を県に請求することができます。

3　入札の方法・設置場所および台数
(1)　入札の方法
基準品毎に、それぞれ複写カウント数別単価と複写機１台当たりの１か月の予定使用カウント数を単価区分毎に乗じて得た「１か月の複写サービス料金」を入札価格とする。
なお、落札の決定は基準品単位で行う。

(2)　設置場所、台数および基準品区分
大津市京町四丁目１番１号　滋賀県庁本庁舎内各浄写室
（詳細）

設置場所	総台数	基準品Ａ	基準品Ｂ
本館４階浄写室	２台		２台
本館４階農政課前	１台		１台
新館３階浄写室	１台	１台	
新館４階浄写室	１台	１台	
新館５階浄写室	１台	１台	
東館３階浄写室	２台	１台	１台
東館５階浄写室	１台	１台	
東館６階浄写室	１台	１台	
合　　計	１０台	６台	４台

４　月間使用枚数（予定使用カウント数）　〔設置場所、台数の詳細は上記３(2)による〕

基準品　Ａ　45,000 カウント　　６台

基準品　Ｂ　66,000 カウント　　４台

５　その他

(1) 平成 24 年度(7 月～3 月)、平成 25 年度および平成 26 年度の年間使用実績カウント数
　別紙実績のとおり

(2) この契約における１か月とは、月の初日から末日までをいう。

(3) 複写機には動産総合保険を付保すること。（付保する費用は、契約価格に含まれるものとする。）

(4) 上記１において示したとおり基準品ＡおよびＢにはカードカウンターを設置し、これに使用するコピーカードを必要に応じて提供すること。

　なお、カードカウンター設置およびカードの提供にかかる費用は、契約価格に含まれるものとする。（当初必要カード枚数：１４０枚×５セット　※現在県が所有している既存のカードが使用できる場合については、別途落札後指示する。）

(5) 月ごとの機械別・各所属別の総使用カウント数、両面コピー枚数およびスキャナー利用カウント数は、翌月の１０日までに報告すること。（乙には、契約後にカード番号毎の所属名を通知することとする。）また、年度終了後、機械別のカウント数を甲の指定する様式により、すみやかに報告すること。

(6) 契約期間満了に伴い複写機を撤去した際は､複写機内の残存データの消去を行うこと。

　また、残存データの消去処理終了後、当該証明書等を提出すること。

　なお、残存データの消去にともなう費用は、契約価格に含まれるものとする。

(7) 複写機の搬入・据付・撤去・調整に係る費用は契約価格に含まれるものとする。（基準品Ａのうち新館３階、新館４階および新館５階は、搬入時にはスキャナー機能を使用するが、その他の３台については、契約期間中にスキャナー機能を使うこととなった場合は、設定･調整を行うこと。また、そのための費用は契約金額に含まれるものとする。）

(8) 複写の総カウント数から保守等において行ったテストプリントのカウント数を減じて算出されたカウント数に２％の定率を乗じたカウント数を不良プリントと見なし、その数を総カウント数から減数するものとする。（不良プリントの算出に当たっては、小数点以下を切り上げる。）

(9) 複写機の取扱説明書を提出すること。（各複写機備え付け分および総務部総務課用として基準品毎に１部）

(10) 必要に応じ浄写室内に操作方法等を掲示すること。

（別紙１）

複写機仕様書

１．モノクロコピー単一機能機種であること。
（ファックスやプリンター機能が装備されている機種は、それらの機能を使用できないよう設定できること。）
２．複写原稿サイズは最大Ａ３まで対応できること。
複写用紙サイズはＡ３（最大）～郵便はがき（最小）であること。
３．解像度は、読み取り時 600dpi×600dpi 以上、書き込み時 600dpi×600dpi 以上であること。
４．階調は、256 階調であること。
５．複写倍率は 25～400%で、１%単位の設定ができること。
６．給紙トレイ（４段）および手差しトレイを備えていること。
７．自動両面原稿送り装置を備えていること。
８．両面コピーおよび集約コピー機能、電子ソート機能を備え、ページ番号の印字が可能であること。
９．電源は 100V／15Ａであること。
10. グリーン購入法に適合していること。
11. エコマーク商品の認定を受けていること。
12. 国際エネルギースタープログラムに適合していること。
13. 各所属別に利用枚数の集計管理ができること。
14. 未使用の複写機（未使用の再生機を含む。）であること。
15. 電源はＡＣ１００Ｖ（１電源）であること。

（別紙２）

スキャナー機能特記仕様書

１．機　　能

（１）複写機のスキャナー機能により電子化したデータは、複写機内のハードディスク装置等に格納でき、庁内ネットワークを経由して各職員が利用するクライアントパソコンに取り込めること。

（２）スキャナー機能用サーバを必要とすることなく、複写機本体のみでスキャナー機能を利用できること。

（３）クライアントパソコンへのデータの取り込みは、ブラウザから複写機にアクセスする方式とする。

ア．Internet Explorer８以上のブラウザで動作し、専用のソフトウェアをインストールする必要がないこと。

イ．Flash、ActiveＸを使用しないこと。

ウ．ＪＲＥを使用する場合は、共通事務端末に合わせた最新のものに対応すること。
また、複写サービスの契約期間中、ＪＲＥのバージョンアップがあった場合は、
契約中の複写機についても、当該バージョンアップに対する対応を行うこと。

エ．ＳＭＴＰおよびＰＯＰによるメール送信は利用しないこと。

（４）クライアントパソコンへのデータ取り込み時のファイル形式は、ＰＤＦ、ＪＰＥＧ、ＴＩＦＦ等から選択できること。

（５）スキャナー機能により電子化したデータは、複写機内のハードディスク装置等において所属単位に割り当てられた格納場所（以下「ボックス」という。）に格納できること。

ア．ボックスの設定を行うこと。（設定内容の詳細については、別途指示する。）

イ．各ボックスまたは各ボックス内のファイルに対し、パスワードによるセキュリティ機能を有すること。

（６）ボックスに格納されたデータは、日時指定等により自動削除ができること。（設定内容の詳細は、別途指示する。）

（７）カラースキャナー機能を備えていること。

（８）スキャナー機能の読み取り原稿サイズは最大Ａ３まで対応できること。

（９）スキャナー機能の読み取り解像度は600dpi×600dpi 以上であること。

２．保 守 等

（１）スキャナー機能の利用説明書の電子データを納品すること。

（２）毎月、機械別、各課別の利用実績を翌月１０日までに報告すること。

（３）年度毎に組織変更に対応させるため、ボックスの再設定を行うこと。

３．クライアントの対応ＯＳ等

（１）Ｏ　　Ｓ

Windows Vista、Windows7(32bit､64bit)、Windows8.1(32bit､64bit)
Windows ｻｰﾊﾞ 2003、Windows ｻｰﾊﾞ 2003R2、Windows ｻｰﾊﾞ 2008、Windows ｻｰﾊﾞ 2008R2、
Windows ｻｰﾊﾞ 2012、Windows ｻｰﾊﾞ 2012R2

（２）ブラウザ

Internet Explorer8、Internet Explorer9、Internet Explorer10、Internet Explorer11

（別紙３）

保守サービス等仕様書

１．保守サービス

（１）毎月１回の定期点検を行うこと。また、必要に応じて点検を行い、機械が常時正常な状態で稼働するよう努めること。

（２）９時から１７時までの間に故障の連絡を受けたときは、６０分以内に対応に着手し、速やかに正常な状態に回復させること。

（３）コピー品質を維持するために、消耗品を交換する必要がある場合は、速やかに取り替えを行うこと。

　また、使用済みの消耗品は、速やかに持ち帰ること。

（４）機械が常時正常に稼働するために必要な消耗品を円滑に供給すること。特にトナーは在庫を切らさないよう常備しておくこと。

２．そ の 他

（１）機械の取扱説明書を提出すること。

（２）必要に応じ機械の設置場所に社員を派遣して、適切な操作方法の指導を行うこと。

（３）毎月、機械別・各課別の使用カウンタ数を翌月 10 日までに報告すること。

（４）機械にはカードカウンターを設置し、これに使用するカードを提供すること。カードの必要枚数は別途指示する。

（５）契約期間満了にともない複写機を撤去した場合は、複写機内の残存データの消去を行うこと。また、残存データの消去処理終了後、その証明書を提出すること。

　なお、残存データの消去にともなう費用は、契約単価に含まれるものとする。